



## LICENCE - Gestion parcours Gestion des ressources humaines

NOM COMPLET DU DIPLÔME

**Licence Droit, Economie, Gestion mention Gestion parcours Gestion des ressources humaines**

Code : LG03605A



- ] Niveau d'entrée : Bac + 2  
Niveau de sortie : Niveau 6 (Licence, Licence LMD, licence professionnelle, Maîtrise)

🕒 Durée : 1 an  
Durée en nombre d'heures : 1607 heures

- 🕒 • dont 525 heures en formation
- dont 1082 heures en entreprise

🏆 ECTS (diplôme) : 180



<https://www.cnam-bourgognefranche.comte.fr/node/112828>

✉ Contact formation : bfc\_licence-GRH\_ECM@lecnam.net

## Objectifs pédagogiques

L'objectif professionnel de ce parcours est de former à la maîtrise des enjeux de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise, des bases administratives et techniques des processus RH et des fonctions administratives à la base de la gestion du personnel. Le titulaire de ce parcours de licence est en capacité de prendre en charge des tâches précises relevant de diverses fonctions RH.

### Modalités d'enseignement et de validation

Les enseignements sont dispensés sous la forme de cours magistraux (en FOAD ou en direct mais enregistrées), vidéos pédagogiques théoriques (enregistrements déposés), illustrations de situations RH réelles et récentes, exercices d'application pratique, traitement d'étude de cas (sujets types d'examen pour certaines) ...

### Modalités de validation

Valider les 3 UE obligatoires de pré requis, valider toutes les UE de la L3, avoir une expérience conséquente en RH (minimum 1 an ou stage de 6 mois) et produire un rapport d'expériences professionnelles de qualité suivant la méthodologie en vigueur mise en œuvre dans l'UAMG04.

### Compétences et débouchés

Domaines de compétences clés visés :

- Gestion sociale de l'entreprise
- Gestion des politiques de RH
- Gestion des outils et méthodes de la fonction RH
- Gestion administrative du personnel

Qui se déclinent...

- Être opérationnel en ce qui concerne les politiques de bases de Ressources Humaines ;
- Mettre en application les outils et les méthodes de recrutement, de formation, de gestion des carrières, des compétences, de paie, de rémunération, de retraite et prévoyance ;
- Maîtriser les outils et les méthodes de la communication interne et les NTIC ;
- Être capable d'assister le DRH dans la mise en œuvre des relations professionnelles ;
- Assister les managers dans la mise en œuvre des outils RH : gestion des carrières, du recrutement, de l'emploi, des compétences, des rémunérations, de la paie, des relations sociales ;
- Superviser, conduire, contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements de personnel, temps de travail, dossiers individuels, rémunérations et charges sociales)

## En partenariat avec



École de  
Commerce et  
Management

### Centres

**Renseignements administratifs et inscription :** [Centre Cnam de Besançon](#)

**Lieu d'enseignement :** [ECM Besançon](#)

### Mentions officielles

Le certificateur est le Cnam  
**Code RNCP**  
35924

**Date d'enregistrement au RNCP**  
30/05/2025

**Date de l'échéance de l'enregistrement au RNCP**  
31/08/2030

### Modalités et délais d'accès

Contactez-nous pour avoir plus d'informations concernant la formation qui vous intéresse : [www.cnam-bourgognefranche-comte.fr/contactez-nous](http://www.cnam-bourgognefranche-comte.fr/contactez-nous)

En savoir plus sur nos modalités et délais d'accès : [www.cnam-bourgognefranche-comte.fr/inscription](http://www.cnam-bourgognefranche-comte.fr/inscription)

### Équivalences, passerelles & suite de parcours

En savoir plus sur les équivalences, passerelles & suite de parcours : [www.cnam-](http://www.cnam-)

- ;
- Veiller aux conditions générales de travail et d'application de la législation sociale ;
- Assurer les relations avec les organismes sociaux et administratifs ;
- Collecter et comprendre les informations nécessaires au droit social (rechercher et vérifier les textes appropriés, mettre en place une veille juridique) ;
- Informer et conseiller les collègues, clients sur des questions d'ordre juridique ;
- Tenir à jour les documents ou déclarations obligatoires ;
- Gérer opérationnellement des domaines de la protection sociale (indemnisation, arrêts de travail, calcul de la retraite) ;
- Maîtriser des niveaux de couverture sociale (sécurité sociale, protection complémentaire, troisième étage de retraite et prévoyance) ;
- Rédiger des contrats, gérer leur suivi et leur modification, appliquer les procédures légales ;
- Rédiger des documents (ordre du jour à des réunions d'instances, convocations, notification d'une décision) et des procédures ;
- Préparer des élections professionnelles et des séances de travail (négociation dans l'entreprise) ;
- Maîtriser l'anglais.

## Méthodes pédagogiques

Les enseignements théoriques, couplés à des mises en application en travaux dirigés et travaux pratiques sur matériels et logiciels métiers permettront une professionnalisation rapide. L'espace numérique de formation du Cnam (Moodle) permet à chaque enseignant de rendre accessible des ressources spécifiques à ses enseignements. Des modalités plus détaillées seront communiquées au début de chaque cours.

## Prérequis et conditions d'accès

**Accès en L1** : Bac général ou technologique.

**Accès en L2** : Ouvert aux titulaires de 60 crédits de L1 d'une licence Droit/Économie/Gestion (DEG) ou Sciences Humaines et Sociales (SHS) ou d'une formation universitaire et ou académique (ex : DUT, BTS, BUT etc.) reconnue équivalente dans le domaine de la gestion (**pour tout cursus en alternance ou traditionnel**).

Les conditions **d'accès direct en L3** sont les suivantes (**pour tout cursus en alternance ou traditionnel**) :

- soit être titulaire des 120 crédits des L1 et L2 d'une licence DEG ou SHS.
- soit être titulaire d'un diplôme Bac+2 ou d'un titre de niveau 5 enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) inscrit dans la dernière note de

[bourgognefranche-comte.fr/equivalences-passerelles-suite-de-parcours](http://bourgognefranche-comte.fr/equivalences-passerelles-suite-de-parcours)

### Débouchés (Codes ROME)

- Agent / Agente de gestion comptable[M1203]
- Assistant / Assistante de direction[M1604]
- Assistant / Assistante de gestion administrative[M1605]
- Chargé / Chargée d'enquêtes[M1401]
- Directeur administratif / Directrice administrative[M1205]

### Mots-clés

Gestion des ressources humaines

Fonction gestion du personnel

R H

Rémunération

Relations sociales

Méthode et techniques en ressources humaines

Gestion des compétences

Gestion du personnel

### Type de diplôme

Licence générale

### Code NSF

310 - Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion  
314 - Comptabilité, gestion

### Formacode

Relations sociales [33047]  
Gestion ressources humaines [33054]

### Code du parcours

LG03605

règlement VES (Validation des études supérieures) (**Cf. la note de règlement en vigueur**)

- soit justifier d'une autre formation Bac+2 (**Dépôt d'une demande VES avant toute inscription si votre diplôme est cohérent avec le domaine RH**). Demande à déposer avant toute inscription en alternance ou traditionnel. Il faudra impérativement avoir obtenu un avis favorable pour s'inscrire.
- Ou faire une demande VAPP (Validation d'Acquis Professionnels et Personnels) **si expérience conséquente dans le domaine RH**. Demande à déposer avant toute inscription. Il faudra impérativement avoir obtenu un avis favorable pour s'inscrire.

**Les dossiers VAPP et VES seront évalués par une commission qui statuera sur la cohérence de votre demande.**



Les frais pédagogiques de la formation sont pris en charge par les entreprises et/ou les OPCO.



Tarifs et modes de financement : [www.cnam-bourgognefranchecomte.fr/tarifs](http://www.cnam-bourgognefranchecomte.fr/tarifs)



Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (à étudier avec la mission handicap du centre).

### IMPORTANT

- L'accès en L3 RH suppose **3 UE de prérequis obligatoires à valider pour tous auditeurs** quel que soit le diplôme d'entrée : **FPG001 - FPG003 et CCG100 (aucune dérogation, substitution ou validation n'est accordée)**
- **Une expérience professionnelle d'un an minimum dans la fonction RH est nécessaire pour obtenir le diplôme, validé par un rapport d'activité professionnelle. À défaut un stage de 6 mois sera exigé et validé par un rapport de stage.**

[bfc\\_handicap@lecnam.net](mailto:bfc_handicap@lecnam.net)

### Bon à savoir

- **Il est conseillé de se procurer l'ouvrage de référence de la filière RH** : Lire DEJOUX C., CONDOMINES B., GRESELLE-ZAÏBET O., PENNAFORTE A., BENDER A-F., STORHAYE P., (2026), Fonctions RH, Des stratégies, métiers et outils en transformation, 6ème édition, Pearsan.
- **Une fiche de méthode pour la rédaction du rapport est disponible [ici](#) ou auprès de vos centres régionaux.**
- **Un séminaire d'accompagnement méthodologique à l'UAMG04 est proposé sur Paris en FOAD Nationale (dates des séances en direct mais à distance seront indiquées via l'espace moodle de l'UA)** (pour les auditeurs inscrits hors temps de travail (HTT)) par la responsable nationale de la Licence Parcours RH : Mme Olfa GRESELLE-ZAÏBET, MCF HDR en sciences de gestion et du management.

## Exigence du programme

Compétences attestées :

Compétences transversales

- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.
- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.
- Développer une argumentation avec esprit critique.
- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.
- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un

contexte.

- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.
- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.

Compétences spécifiques

Appréhension du monde des affaires :

- Comprendre l'éco-système du monde des affaires et en assurer une veille, tant sur les plans géopolitiques, sociologiques, économiques que managériaux, etc.
- Anticiper les futurs possibles du monde des affaires afin d'en détecter les menaces, les opportunités, les tendances, les risques possibles, etc.

Utilisation des techniques et outils de gestion :

- Appliquer des techniques et outils en gestion
- Contrôler le respect des règles, pratiques, normes, etc.
- Recueillir et exploiter les données afin de les analyser

Développement des pratiques professionnelles en gestion :

- Comprendre les contours d'un projet, d'une affaire, d'une organisation, etc.
- Définir des plans d'actions opérationnels et les mettre en œuvre en favorisant les innovations managériales

## Statut professionnel conféré

Secteurs d'activités :

K : Activités financières et d'assurance

L : Activités immobilières

M : Activités spécialisées, scientifiques et techniques

N : Activités de services administratifs et de soutien

S : Autres activités de services

K : Activités financières et d'assurance

L : Activités immobilières

M : Activités spécialisées, scientifiques et techniques

N : Activités de services administratifs et de soutien

S : Autres activités de services

Type d'emplois accessibles :

- Comptable
- Collaborateur de chef d'entreprise
- Assistant de gestion PME/PMI
- Assistant RH
- Assistant commercial
- Assistant logistique
- Gestionnaire administratif et financier

Par ailleurs, de nombreux concours de la fonction publique sont accessibles avec le grade de licence.

- Comptable
- Collaborateur de chef d'entreprise
- Assistant de gestion PME/PMI
- Assistant RH
- Assistant commercial

- Assistant logistique
- Gestionnaire administratif et financier

Par ailleurs, de nombreux concours de la fonction publique sont accessibles avec le grade de licence.

Code(s) ROME :

- M1401 - Conduite d'enquêtes
- M1203 - Comptabilité
- M1604 - Assistanat de direction
- M1605 - Assistanat technique et administratif

## Systeme de notation

### Modalités d'évaluation

- Les modalités du contrôle permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des aptitudes, connaissances, compétences et blocs de compétences constitutifs du diplôme. Ces éléments sont appréciés soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. Concernant l'évaluation des blocs de compétences, chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.
- Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction du chemin d'accès à la certification : formation initiale, VAE, formation continue. Chaque ensemble d'enseignements à une valeur définie en crédits européens (ECTS). Pour l'obtention du grade de licence, une référence commune est fixée correspondant à l'acquisition de 180 crédits ECTS.

## Programme

### Modules d'enseignement

#### Année 1

- |   |  |
|---|--|
| → Anglais professionnel   | → Gestion de la paie (Approfondissements)                          |
| → Comptabilité et contrôle de gestion- Découverte                               | → GRH, dialogue social et transformations des organisations        |
| → Data RH   | → Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines      |
| → Droit du travail : relations collectives                                      | → Outils RH  |
| → Droit du travail : relations individuelles                                    | → Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique |
| → Enjeux des transitions écologiques: comprendre et agir                        | → SIRH   |
| → Expérience professionnelle, rapport d'expérience et séminaire de méthodologie |  |
| → Gestion de la paie  |  |

### Blocs de compétences

Un bloc de compétences est constitué d'un ensemble d'Unités qui répond aux besoins en formation de l'intitulé du bloc.

Les unités ci-dessus sont réparties dans les Blocs de compétences ci-dessous.  
Chaque bloc de compétences peut être validé séparément.

**Utiliser les outils numériques de référence**  
LG036C15

**Se positionner vis-à-vis d'un champ professionnel**  
LG036C45

**Utiliser des techniques et outils de gestion**  
LG036C75

**Exploiter des données à des fins d'analyse**  
LG036C25

**Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle**  
LG036C55

**Développer des pratiques professionnelles en gestion**  
LG036C85

**S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit et dans au moins une langue étrangère**  
LG036C35

**Appréhender le monde des affaires**  
LG036C65